



1. Hantering av begäran om registerutdrag

Den registrerade har rätt att få information om huruvida personuppgifter som rör denne behandlas och i så fall få en kopia av personuppgifterna.

1.1 Ärendet kommer in

Den enskilde gör sin begäran skriftligen eller digitalt i stadens e-tjänst som finns på [Helsingborg.se](https://helsingborg.se). Den enskilde ska ange vilken nämnd begäran ställs till. Den nämnd som får en begäran från en enskild, ansvarar för att handlägga begäran och svara den enskilde.

När en begäran kommer in via e-tjänsten skickas en notis till den person som förvaltningen utsett för att ta emot begäran. I e-tjänsten finns det, för den som har administrationsbehörighet, en särskild instruktion för den praktiska hanteringen i tjänsten.

1.2 Framtagande av registerutdrag

När en begäran kommer in ska den ansvariga nämnden och dess förvaltning gå igenom alla sina digitala källor där personuppgifter förekommer, för att identifiera om den registrerade förekommer i dessa. En genomsökning av icke-digitala källor måste också göras om dessa är sökbara genom register. Ett tips är att använda sig av nämndens registerförteckning som utgångspunkt.

Exempel på källor som måste sökas igenom (listan är inte uttömmande):

- IT-system
- Appar
- E-mail
- Mappsystem med sparade dokument och e-mail
- Filer sparade på enskilda medarbetares skrivbord
- Fysiska akter/pärmar (som är sökbara genom register)
- Förekomster hos nämndens personuppgiftsbiträden

Det är upp till varje nämnd och dess förvaltning att organisera/administrera sökningen.

2. Svar till den registrerade

Den ansvariga nämnden ska lämna ett skriftligt svar på den registrerades begäran om registerutdrag. Ett svar ska lämnas även om nämnden inte behandlar några ytterligare personuppgifter om den enskilde. Det är viktigt att svaret inte når någon annan än den som inkommit med begäran om registerutdrag. Svaret ska därför lämnas i e-tjänsten alternativt skickas till den registrerades folkbokföringsadress enligt mall i bilaga 3:1.

Ett svar på en begäran om registerutdrag ska lämnas inom en månad från den dag då begäran kom in. Perioden kan förlängas med två månader i särskilda fall. Den enskilde ska informeras om svaret dröjer.

För det fall begäran om registerutdrag avslås MÅSTE svar lämnas inom en månad från den dag som begäran kom in. I detta fall finns inte någon möjlighet till förlängning av tiden.

